



МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

от 15 августа 2022 года № 961

г. Саратов

Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Назначение выплаты единовременной материальной помощи гражданам, пострадавшим в результате чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера»

В целях приведения в соответствие с действующим законодательством отдельных положений административных регламентов предоставления министерством труда и социальной защиты Саратовской области государственных услуг ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления государственной услуги «Назначение выплаты единовременной материальной помощи гражданам, пострадавшим в результате чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», согласно приложению к настоящему приказу.

2. В соответствии с пунктом 1.3 Положения о порядке официального опубликования законов области, правовых актов Губернатора области, Правительства области и иных органов исполнительной власти области, утвержденного постановлением Правительства Саратовской области от 11 сентября 2014 года № 530-П, направить настоящий приказ в министерство информации и печати Саратовской области на опубликование.

3. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Министр

С.И. Егоров

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МИНИСТЕРСТВОМ ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ
ЗАЩИТЫ САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ
«Назначение выплаты единовременной материальной помощи гражданам,
пострадавшим в результате чрезвычайных ситуаций природного и
техногенного характера»**

I. Общие положения

Предмет регулирования регламента

1.1. Административный регламент предоставления министерством труда и социальной защиты Саратовской области государственной услуги «Назначение выплаты единовременной материальной помощи гражданам, пострадавшим в результате чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера» (далее соответственно – Административный регламент, государственная услуга) устанавливает сроки и последовательность действий (далее – административные процедуры) по предоставлению государственной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации, требования к порядку предоставления государственной услуги, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме и особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, а также определяет формы контроля за исполнением Административного регламента и досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц.

Круг заявителей

1.2. Заявителями на предоставление государственной услуги являются:

граждане Российской Федерации, а также иностранные граждане (в случаях, предусмотренных международными договорами Российской Федерации), лица без гражданства, проживающие на дату введения режима чрезвычайной ситуации на территории Саратовской области в жилых помещениях, попавших в зону чрезвычайной ситуации, условия жизнедеятельности которых были нарушены в результате воздействия поражающих факторов источника чрезвычайной ситуации природного и техногенного характера.

От имени заявителя может выступать его законный или уполномоченный представитель (далее - представитель заявителя).

Получателями государственной услуги являются лица, указанные в части первой настоящего пункта Административного регламента.

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

1.3.1. Информацию по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, граждане могут получить:

при обращении в орган, предоставляющий государственную услугу (его структурное подразделение);

на официальном сайте органа, предоставляющего государственную услугу;

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - ЕПГУ) по адресу: <http://www.gosuslugi.ru/>;

в региональном реестре государственных и муниципальных услуг;

на информационных стендах органа, предоставляющего государственную услугу, а также МФЦ;

на информационных стендах других организаций, участвующих в предоставлении услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;

на официальном сайте МФЦ Саратовской области по адресу: <https://mfc64.ru>;

в средствах массовой информации;

в информационно-справочных изданиях (брошюрах, буклетах, памятках).

1.3.2. Информирование заявителей по вопросам предоставления государственной услуги при обращении в орган, предоставляющий государственную услугу, осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», а также Законом Саратовской области от 31 июля 2018 года № 73-ЗСО «О дополнительных гарантиях права граждан на обращение» (далее – Федеральный закон № 59-ФЗ, Закон Саратовской области № 73-ЗСО).

1.3.3. Основанием для информирования о порядке и ходе предоставления государственной услуги является обращение граждан в орган, предоставляющий государственную услугу (его структурное подразделение):

устно (при личном обращении или при обращении по телефону);

в письменном виде;

в электронной форме (по электронной почте, через официальный сайт органа, предоставляющего государственную услугу, а также посредством ЕПГУ; через МФЦ.

1.3.4. При личном обращении личность гражданина идентифицируется путем предъявления документа, удостоверяющего его личность, либо путем установления и проверки достоверности сведений о нем с использованием сведений о физическом лице, размещенных в единой системе идентификации и аутентификации, при наличии технической возможности в порядке, установленном Правительством Российской Федерации. Если при консультации на личном приеме или по телефону изложенные в обращении гражданина факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, специалист органа, предоставляющего государственную услугу (его структурного подразделения), с согласия гражданина, дает устный ответ, о чем делается запись в карточке личного приема гражданина. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

1.3.5. Письменное обращение подлежит обязательной регистрации в течение 3 дней с момента поступления обращения и рассматривается в течение 30 дней со дня его регистрации. В случаях, предусмотренных Федеральным законом № 59-ФЗ (часть 2 статьи 12), срок рассмотрения обращения, по решению руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, может быть продлен не более чем на 30 дней с письменным уведомлением об этом гражданина, направившего обращение.

В письменном обращении гражданин в обязательном порядке указывает либо наименование органа, предоставляющего государственную услугу, в

который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ или уведомление о переадресации обращения, излагает суть обращения, ставит личную подпись и дату.

Должностным лицом органа, предоставляющего государственную услугу, дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов, за исключением случаев, установленных Федеральным законом № 59-ФЗ.

1.3.6. Для работы с обращениями граждан, поступившими в форме электронного документа, назначается ответственный специалист, который не менее одного раза в день проверяет наличие обращений. При получении обращения специалист направляет на электронный адрес отправителя уведомление о получении обращения.

В обращении гражданин в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения. Гражданин вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме.

1.3.7. При обращении по вопросам предоставления государственной услуги предоставляется следующая информация:

наименования нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

перечень документов, которые необходимы для предоставления государственной услуги, и требования к ним;

по форме заполнения документов;

срок предоставления государственной услуги;

основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги;

сведения о местонахождении, контактные телефоны и графики работы органа, предоставляющего государственную услугу, МФЦ;

сведения о местонахождении, контактные телефоны других органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения государственной услуги, с описанием конечного результата обращения в каждый из указанных органов (организаций) и последовательность их посещения;

номера кабинетов для обращений граждан и график приема специалистами;

сведения о ходе предоставления государственной услуги. В соответствии с запросом заявителю предоставляется информация в письменной форме либо в форме электронного документа (в том числе посредством ЕПГУ в порядке, установленном законодательством;

другая информация, за исключением сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законодательством тайну.

1.3.8. В соответствии с федеральным законодательством ответ на обращение гражданина направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в форме

электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в письменной форме.

По просьбе гражданина, изложенной в обращении, ответ дополнительно направляется в установленные федеральным законодательством сроки по почтовому адресу или адресу электронной почты, указанному в обращении.

1.3.9. Все консультации, а также предоставленные в ходе консультаций документы и материалы являются бесплатными.

1.4. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации

1.4.1. Информацию о месте нахождения и графиках работы органа, предоставляющего государственную услугу, его структурных подразделений, предоставляющих государственную услугу, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения государственной услуги, а также МФЦ можно получить:

при обращении в орган, предоставляющий государственную услугу (его структурное подразделение);

на официальном сайте органа, предоставляющего государственную услугу;
на ЕПГУ;

в региональном реестре государственных и муниципальных услуг;

на информационных стендах органа, предоставляющего государственную услугу, МФЦ;

на информационных стендах других организаций, участвующих в предоставлении услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;

на официальном сайте МФЦ Саратовской области по адресу: <https://mfc64.ru>;

в средствах массовой информации;

в информационно-справочных изданиях (брошюрах, буклетах, памятках).

1.4.2. Министерство обеспечивает актуализацию справочной информации в соответствующем разделе регионального реестра государственных и муниципальных услуг.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

2. Государственная услуга «Назначение выплаты единовременной материальной помощи гражданам, пострадавшим в результате чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера».

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

2.1. Государственная услуга предоставляется министерством труда и социальной защиты Саратовской области (далее – Министерство).

Органами, уполномоченными на прием заявлений и документов на назначение выплаты единовременной материальной помощи гражданам, пострадавшим в результате чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера (далее – уполномоченные органы), являются учреждения социальной поддержки населения Саратовской области (далее – Учреждения) и МФЦ (в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии).

Органами, уполномоченными на принятие решения о назначении (об отказе в назначении) выплаты единовременной материальной помощи гражданам, пострадавшим в результате чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера (далее – Решение, уполномоченные органы на принятие Решения) являются учреждения социальной поддержки населения Саратовской области по месту проживания заявителя на дату введения чрезвычайной ситуации (далее – Учреждения по месту проживания заявителя).

2.2. В предоставлении государственной услуги также участвуют:

Министерство Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий (далее - МЧС России);

Главное управление Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий по Саратовской области и его территориальные органы (далее - МЧС России по Саратовской области);

Главное управление министерства внутренних дел Российской Федерации по Саратовской области и его территориальные органы;

органы местного самоуправления Саратовской области;

органы записи актов гражданского состояния (далее – органы ЗАГС);

территориальные органы Пенсионного фонда Российской Федерации;

государственное казенное учреждение Саратовской области «Центр коммуникации по вопросам социальной защиты населения Саратовской области» (далее – ГКУ СО «ЦКСЗН Саратовской области»);

организации почтовой связи;

кредитные организации;

МФЦ (в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии).

2.3. Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, являющихся необходимыми и

обязательными для предоставления государственной услуги и включенных в перечень, утвержденный постановлением Правительства Саратовской области от 12 декабря 2011 года № 690-П, а также получения документов и информации, выдаваемых в результате предоставления таких услуг.

Описание результата предоставления государственной услуги

2.4. Конечными результатами предоставления государственной услуги являются:

назначение выплаты единовременной материальной помощи гражданам, пострадавшим в результате чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера (далее - единовременная материальная помощь);

отказ в назначении выплаты единовременной материальной помощи.

Срок предоставления государственной услуги

2.5. Срок предоставления государственной услуги не должен превышать 28 рабочих дней со дня обращения заявителя в уполномоченный орган.

Заявитель вправе обратиться за назначением выплаты единовременной материальной помощи не позднее 6 месяцев со дня введения режима чрезвычайной ситуации на территории Саратовской области в соответствии с пунктом 2 постановления Правительства Саратовской области от 27.06.2022 №543-П «Об оказании единовременной материальной помощи, финансовой помощи и выплате единовременных пособий гражданам в случаях ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, в части чрезвычайных ситуаций федерального, межрегионального и регионального характера» (далее - Постановление № 543-П).

2.6. Срок принятия Решения не превышает 12 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов в уполномоченном органе на принятие Решения.

2.7. Срок перечисления денежных средств заявителю осуществляется в течение 10 рабочих дней с момента поступления денежных средств на лицевой счет ГКУ СО «ЦКСЗН Саратовской области».

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

2.8. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещен: на официальном сайте Министерства по адресу: www.social.saratov.gov.ru; на ЕПГУ по адресу: <http://www.gosuslugi.ru/>; в региональном реестре государственных и муниципальных услуг.

2.9. Министерство обеспечивает актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, на своем официальном сайте, а также в соответствующем разделе регионального реестра.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной

услуги, и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем

2.10. Для получения государственной услуги заявитель или его представитель представляют в уполномоченный орган заявление (по форме, согласно приложению № 1 и (или) приложению № 2 к Положению о порядке назначения и выплаты единовременной материальной помощи гражданам, проживающим на территории Саратовской области, пострадавшим в результате чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера (приложение № 1 к Постановлению № 543-П) (далее – заявление) и следующие документы:

документы, удостоверяющие личность гражданина Российской Федерации, в том числе документ, удостоверяющий личность военнослужащего Российской Федерации (для граждан Российской Федерации);

документы, удостоверяющие личность иностранного гражданина, лица без гражданства, включая удостоверение беженца и вид на жительство (для лиц, не имеющих гражданства Российской Федерации);

свидетельство (свидетельства) о рождении, выданное компетентными органами иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык в случае отсутствия свидетельства (свидетельств) о рождении, выданных органами ЗАГС (для детей, не имеющих паспорта);

свидетельство (свидетельства) об усыновлении, выданное органами ЗАГС или консульскими учреждениями Российской Федерации в случае отсутствия свидетельства (свидетельств) о рождении, выданных органами ЗАГС (для детей, не имеющих паспорта);

документы, подтверждающие степень родства с ребенком в возрасте до 18 лет, выданные органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык, - при невозможности установления данного факта по документам, удостоверяющим личность, и (или) свидетельству о рождении, при отсутствии документов, подтверждающих степень родства с ребенком в возрасте до 18 лет, выданных органами ЗАГС (в отношении лица, являющегося законным представителем ребенка, подавшим заявление (заявления) на ребенка (детей));

документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя;

документ, удостоверяющий личность гражданина, являющегося опекуном или уполномоченным представителем заявителя, претендующего на получение единовременной материальной помощи;

реквизиты счета, открытого в кредитной организации, на который следует перечислить денежные средства (для заявителей, получающих единовременную материальную помощь через кредитные организации).

При обращении представителя заявителя по нотариально удостоверенной доверенности представление документа, удостоверяющего личность заявителя, не требуется.

2.11. Требования к документам, подлежащим представлению заявителем:

документы должны соответствовать перечню, указанному в пункте 2.10 Административного регламента;

данные в представленных документах не должны противоречить друг другу;

документы не должны содержать подчисток либо приписок, зачеркнутых слов или иных не оговоренных в них исправлений, а также серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

Документы, необходимые для назначения единовременной материальной помощи, могут быть представлены в копиях, заверенных в нотариальном порядке, без представления подлинников документов.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить

2.12. Заявитель дополнительно к документам, подлежащим представлению заявителем, вправе представить следующие документы (сведения), необходимые для предоставления государственной услуги:

свидетельство (свидетельства) о рождении (для детей, не имеющих паспорта) (органы ЗАГС);

документы, подтверждающие степень родства с ребенком в возрасте до 18 лет - при невозможности установления данного факта по документам, удостоверяющим личность, и (или) свидетельству о рождении (в отношении лица, являющегося законным представителем ребенка, подавшим заявление (заявления) на ребенка (детей) (органы ЗАГС);

решение органа опеки и попечительства или сведения об установлении опеки (для заявителей, признанных недееспособными) (территориальные органы Пенсионного фонда Российской Федерации);

заключение об установлении факта нарушения условий жизнедеятельности гражданина в результате чрезвычайной ситуации (далее - Заключение), факта проживания на дату введения режима чрезвычайной ситуации в жилом помещении, попавшем в зону чрезвычайной ситуации, в порядке, определяемом муниципальными нормативными правовыми актами в соответствии с подпунктом «п» пункта 2 статьи 11 Федерального закона № 68-ФЗ и Приказом МЧС России от 10 декабря 2021 года № 858 «Об утверждении Порядка подготовки и представления высшими исполнительными органами государственной власти субъектов Российской Федерации документов в МЧС России для обоснования предельного объема запрашиваемых бюджетных ассигнований из резервного фонда Правительства Российской Федерации» (далее - Приказ МЧС России от 10 декабря 2021 года №858), (органы местного самоуправления Саратовской области);

сведения о страховом номере индивидуального лицевого счёта заявителя (далее - СНИЛС) (в отношении заявителя, получающего единовременную материальную помощь) (территориальные органы Пенсионного фонда Российской Федерации).

2.12.1. Сведения, указанные в Заключении, являются критериями для

принятия Решения.

2.13. Специалист уполномоченного органа на принятие Решения в соответствии с законодательством, в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашивает в органах, имеющих в распоряжении документы, указанные в настоящем подразделе Административного регламента, сведения из указанных документов, если заявитель не представил их по собственной инициативе.

Запрет требования от заявителя представления документов, информации или осуществления действий

2.14. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» государственных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий государственную услугу, по собственной инициативе;

представления документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

представления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные

государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги и включенных в перечень, утвержденный постановлением Правительства Саратовской области от 12 декабря 2011 года № 690-П, а также получения документов и информации, выдаваемых в результате предоставления таких услуг.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.15. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа или приостановления в предоставлении государственной услуги

2.16. В назначении единовременной материальной помощи отказывается если:

адрес жилого помещения по месту проживания, указанный заявителем, не входит в зону чрезвычайной ситуации;

не подтвержден факт проживания заявителя в жилом помещении на день введения режима чрезвычайной ситуации;

не установлен факт нарушения условий жизнедеятельности заявителя в результате воздействия поражающих факторов источника чрезвычайной ситуации;

имеются сведения о лишении или ограничении родительских прав в отношении лица, подавшего заявление на ребенка (детей);

имеются сведения о государственной регистрации смерти заявителя или лиц, указанных в заявлении;

заявителю уже назначена единовременная материальная помощь в связи с чрезвычайной ситуацией, указанной в заявлении, являющейся основанием обращения в соответствии с Положением о порядке назначения и выплаты единовременной финансовой помощи в связи с утратой имущества первой необходимости гражданам, проживающим на территории Саратовской области, пострадавшим в результате чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, утвержденным Постановлением № 543-П;

не подтверждены сведения о ребенке (детях), указанные в заявлении;

не подтверждены сведения об установлении опеки и (или) попечительства, указанные в заявлении;

истечение срока, установленного для обращения за назначением выплаты единовременной материальной помощи (при отсутствии уважительных причин);

непредставление заявления и документов, указанных в пункте 2.10 Административного регламента;

непредставление заявления в интерактивной форме при обращении через ЕПГУ;

гражданин не относится к категории граждан, указанных в части 1 пункта 1.2. Административного регламента.

2.16.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в представлении государственной услуги

2.17. Необходимые и обязательные услуги, оказываемые организациями, участвующими в представлении государственной услуги, отсутствуют.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги

2.18. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

2.19. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата её предоставления не должно превышать 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

2.20. Срок регистрации поступивших запросов на предоставление государственной услуги, в том числе в электронном виде, не должен превышать одного рабочего дня с момента их поступления.

При личном обращении время приема и регистрации документов не должно превышать 20 минут.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

2.21. Требования к залу ожидания.

Места ожидания приема у специалистов органа, предоставляющего государственную услугу, оборудуются сидячими местами, количество которых определяется, исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, но не менее 5 мест.

Места ожидания, при наличии возможности, оборудуются электронной системой управления очередью, инструкция по эксплуатации которой размещается на информационном стенде.

Места ожидания, при наличии возможности, оборудуются системой звукового информирования для информирования престарелых и слабовидящих граждан.

Места приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера окна (кабинета) и наименования отдела;
фамилии, имени, отчества и должности специалиста;
информации о днях и времени приема заявителей;
времени технического перерыва.

Таблички на дверях или стенах устанавливаются таким образом, чтобы при открытой двери они были видны и читаемы.

2.22. Требования к местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги.

Места, предназначенные для заполнения заявителем запросов о предоставлении услуги, оборудуются столами и стульями для возможности оформления документов, а также не менее чем 1 копировальным аппаратом и сканирующим устройством.

Рабочее место каждого специалиста оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством, а также офисным креслом для персонала.

2.23. Требования к местам информирования.

Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информацией о порядке предоставления государственной услуги, оборудуются информационными стендами с перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и образцами их заполнения.

Информационные стенды снабжаются карманами с информационными листками и памятками, которые граждане могут взять с собой.

Информационные стенды располагаются на уровне, доступном для чтения, и оборудуются подсветкой в случае необходимости. Шрифт размещенной на стенде информации должен быть легко читаемым.

В дополнение к информационным стендам допускается организация мест распространения буклетов с вложенной информацией о порядке предоставления государственной услуги.

2.24. Требования к обеспечению доступности государственных услуг и помещений, в которых предоставляется государственная услуга, для инвалидов:

наличие условий беспрепятственного, безопасного и удобного передвижения инвалидов в помещениях, в которых предоставляется государственная услуга (в случаях, если существующие объекты невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, собственники этих объектов до их реконструкции или капитального ремонта должны принимать согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории поселения, муниципального района, городского округа, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме);

оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления государственной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения государственной услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения государственной услуги действий;

предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

оказание работниками органов и организаций, предоставляющих услуги в сфере социальной защиты, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

наличие копий документов, объявлений, инструкций о порядке предоставления государственной услуги (в том числе, на информационном стенде), выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, а также аудиоконтур в регистратуре.

Показатели доступности и качества государственной услуги

2.25. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

1) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность;

2) возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

3) возможность либо невозможность получения государственной услуги в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего государственную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип);

4) возможность либо невозможность получения государственной услуги в МФЦ (в том числе в полном объеме);

5) возможность либо невозможность получения государственной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в МФЦ, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - комплексный запрос).

Иные требования

2.26. Документы, представляемые заявителем, могут быть представлены лично в уполномоченные органы, указанные в пункте 2.1 Административного регламента, а также могут быть направлены в электронной форме через ЕПГУ, через организации почтовой связи в адрес уполномоченного органа на принятие Решения.

В случаях, предусмотренных законодательством, копии документов, направляемых через организации почтовой связи, должны быть нотариально заверены.

Днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата, указанная на почтовом штемпеле организации почтовой связи по месту отправления заявления и документов.

В случае направления заявления и документов посредством ЕПГУ они должны соответствовать требованиям федерального законодательства к порядку оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных или муниципальных услуг, в форме электронных документов.

2.27. Государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу в порядке, утвержденном постановлением Правительства области от 2 июня 2021 года № 414-П «О Перечне государственных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти области, для получения которых подача запросов, документов, информации, а также получение результатов предоставления таких услуг осуществляется в пределах территории Саратовской области по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, в том числе индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц), и порядке их предоставления» (далее – постановление № 414-П).

2.28. Государственная услуга предоставляется в электронной форме.

При обращении заявителя за получением государственной услуги допускаются к использованию простая электронная подпись, усиленная неквалифицированная электронная подпись, усиленная квалифицированная электронная подпись в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

2.29. Иные требования и особенности предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме, Административным регламентом не предусмотрены.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

Исчерпывающий перечень административных процедур (действий)

3. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления и документов на предоставление государственной услуги;

формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги;

подготовка и принятие Решения.

Прием и регистрация заявления и документов на предоставление государственной услуги, проведение проверки предоставленных документов и информации, указанной в заявлении

3.1. Основанием для начала процедуры является обращение заявителя в Учреждение с заявлением и документами, подлежащими представлению заявителем.

Заявитель вправе обратиться за услугой на основе принципа экстерриториальности в соответствии с постановлением № 414-П.

3.1.2. Заявление и документы представляются заявителем на бумажных носителях либо в форме электронных документов (в случае направления запроса заявителем о предоставлении государственной услуги в электронном виде) с использованием информационно-телекоммуникационных технологий в соответствии с законодательством.

3.1.3. Специалист Учреждения проверяет представляемые документы на соответствие требованиям пункта 2.11 Административного регламента.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

3.1.4. В случае соответствия представленных документов требованиям пункта 2.11 Административного регламента специалист Учреждения заверяет копии документов. Оригиналы документов возвращаются заявителю.

В случае несоответствия представленных документов установленным требованиям специалист Учреждения предоставляет заявителю консультацию по перечню и качеству предоставляемых документов, выдает памятку с полным списком необходимых документов для предоставления государственной услуги. Заявитель вправе забрать документы для доработки.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

3.1.5. Специалист Учреждения вносит в журнал регистрации обращений граждан запись о приеме заявления и документов и выдает заявителю расписку в приеме заявления и документов, которая является отрывной частью заявления.

В случае направления заявления и необходимых документов по почте уведомление о приеме документов направляется заявителю по почте. В случае

получения заявления на предоставление государственной услуги в электронном виде уведомление направляется на указанный электронный адрес.

3.1.6. Специалист Учреждения, осуществляющий прием и регистрацию заявления и документов, несет персональную ответственность за правильность выполнения процедуры по приему документов с учетом их конфиденциальности.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

3.1.7. Специалист Учреждения передает в уполномоченный орган на принятие Решения заявление и документы для принятия Решения.

Максимальный срок выполнения действия не должен превышать 5 рабочих дней.

3.1.8. Специалист уполномоченного органа на принятие Решения регистрирует заявление в государственной информационной системе, позволяющей осуществить назначение выплаты единовременной материальной помощи в электронной системе (далее – ГИС).

Максимальный срок выполнения действия не должен превышать 1 рабочий день.

3.1.10. Результатом административной процедуры является получение уполномоченным органом на принятие Решения принятого пакета документов.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления и документов, подлежащих представлению заявителем, в ГИС.

Максимальный срок выполнения процедуры не должен превышать 6 рабочих дней.

Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги

3.2. Основанием для осуществления административной процедуры является зарегистрированные в ГИС заявление и документы.

3.2.1. Направление межведомственного запроса допускается только в целях, связанных с предоставлением государственной услуги, для получения сведений (информации) из документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, указанных в пункте 2.12 Административного регламента.

3.2.2. Специалист уполномоченного органа на принятие Решения в соответствии с законодательством осуществляет межведомственный запрос в электронной форме посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

Срок подготовки и направления межведомственного запроса составляет 1 рабочий день.

3.2.3. Результатом административной процедуры является получение информации по межведомственному запросу.

Способом фиксации результата административной процедуры является формирование пакета документов, необходимого для получения услуги.

3.2.4. Сформированный пакет документов передается специалисту уполномоченного органа на принятие Решения, ответственному за назначение выплаты единовременной материальной помощи.

Максимальный срок формирования полного пакета документов, необходимых для предоставления государственной услуги, с учетом получения документов (сведений) по межведомственным информационным запросам, – 6 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, подлежащих представлению заявителем.

Подготовка и принятие Решения

3.3. Основанием для начала процедуры по подготовке и принятию Решения является поступление в уполномоченный орган на принятие Решения сформированного пакета документов, необходимого в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги.

3.3.1. Специалист уполномоченного органа на принятие Решения посредством ГИС в целях подтверждения информации (сведений), указанных заявителем в заявлении и документах, осуществляет проверку представленных данных, на соответствие информации, содержащейся в Заключении.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.3.2. В случае если специалист уполномоченного органа на принятие Решения, ответственный за организацию назначения выплаты единовременной материальной помощи, в ходе осуществления проверки выяснил о заявителе сведения, которые дают основания для отказа в назначении выплаты единовременной материальной помощи, он подготавливает проект решения об отказе в назначении выплаты единовременной материальной помощи.

В случае если документы соответствуют требованиям Административного регламента, специалист уполномоченного органа на принятие Решения, ответственный за назначение, подготавливает проект решения о назначении выплаты единовременной материальной помощи.

Максимальный срок выполнения действия составляет 3 рабочих дня.

3.3.3. Специалист уполномоченного органа на принятие Решения, ответственный за организацию назначения выплаты единовременной материальной помощи, передает проект Решения на проверку начальнику отдела уполномоченного органа на принятие Решения, ответственному на назначение выплаты единовременной материальной помощи.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.3.4. Начальник отдела уполномоченного органа на принятие Решения, ответственный за назначение выплаты единовременной материальной помощи, проверяет документы, визирует их и направляет на подпись руководителю уполномоченного органа на принятие Решения.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.3.5. Руководитель уполномоченного органа на принятие Решения проверяет документы, и, в случае согласия, подписывает их. Подпись

руководителя уполномоченного органа на принятие Решения заверяется гербовой печатью уполномоченного органа на принятие Решения.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.3.6. Решение, подписанное руководителем уполномоченного органа на принятие Решения, направляется заявителю на бумажном носителе через организации почтовой связи либо в форме электронного сообщения на адрес электронной почты (при наличии). В случае подачи заявления в форме электронного документа с использованием ЕПГУ решение заявителю направляется посредством ЕПГУ.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 рабочих дней.

3.3.7. Результатом административной процедуры является принятое Решение.

Способом фиксации административной процедуры является отметка о принятом Решении.

3.3.8. Максимальный срок процедуры подготовки и принятия Решения составляет 12 календарных дней со дня регистрации заявления и документов, подлежащих предоставлению заявителем.

Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием ЕПГУ, административных процедур (действий)

3.5. В личном кабинете на ЕПГУ заявитель может получить информацию о государственной услуге: о порядке её предоставления, консультировании, обжаловании; результате и сроках предоставления услуги; о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление государственной услуги; о перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги; ознакомиться с текстом Административного регламента.

3.5.1. Формирование запроса на предоставление государственной услуги может осуществляться в электронной форме в случае направления заявителем документов в уполномоченный орган на принятие Решения посредством ЕПГУ.

Документы, направленные посредством ЕПГУ, должны соответствовать требованиям федерального законодательства к порядку оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных или муниципальных услуг, в форме электронных документов. Заявление на предоставление государственной услуге должно быть заполнено согласно представленной на ЕПГУ форме.

В соответствии с пунктом 10 статьи 2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» при наличии технической возможности направление межведомственного запроса возможно с использованием ЕПГУ при заполнении заявителем запроса о предоставлении государственной услуги в электронной форме в уполномоченный орган на принятие Решения.

3.5.2. Прием и регистрация уполномоченным органом на принятие Решения запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги, в электронном виде.

Заявителю, представившему заявление и документы, необходимые для

предоставления государственной услуги с нарушением требований, указанных в части второй пункта 3.5.1 Административного регламента, специалист уполномоченного органа на принятие Решения направляет уведомление с приглашением на прием с оригиналами документов, обязательных к представлению заявителем, посредством ЕПГУ в течение одного рабочего после дня регистрации заявления. В уведомлении даются мотивированные разъяснения о несоответствии полученных документов установленным требованиям законодательства Российской Федерации.

Оригиналы документов, сведения из которых были направлены с использованием ЕПГУ, должны быть представлены заявителем в уполномоченный орган на принятие Решения не позднее десяти рабочих дней со дня, следующего за днем направления уполномоченным органом на принятие Решения приглашения на прием.

В случае соблюдения заявителем указанного срока, специалист уполномоченного органа на принятие Решения в течение одного рабочего дня регистрирует заявление на получение государственной услуги. Днем обращения за предоставлением государственной услуги при этом считается дата первоначальной подачи заявления.

В случае несоблюдения заявителем указанного срока уполномоченный орган на принятие Решения отказывает заявителю в назначении выплаты единовременной материальной помощи.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления на получение государственной услуги.

3.5.3. После регистрации в уполномоченном органе заявления и документов на предоставление государственной услуги заявитель может обратиться в уполномоченный орган на принятие Решения с запросом о ходе предоставления государственной услуги в форме электронного документа, в том числе посредством ЕПГУ в порядке, установленном законодательством.

В соответствии с запросом заявителю направляются сведения о ходе предоставления государственной услуги, в том числе посредством ЕПГУ. Дополнительно, по просьбе заявителя, ответ может быть направлен по почтовому адресу или адресу электронной почты, указанному в обращении.

Срок направления заявителю сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги - 1 рабочий день.

3.5.4. В случае представления заявления и документов через ЕПГУ заявитель получает сообщение о принятом Решении посредством данного функционала.

Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

3.6. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в уполномоченный орган на принятие Решения с заявлением об исправлении опечаток (ошибок) в выданном в результате предоставления государственной услуги документе – Решении.

3.7.1. В случае если в выданных в результате предоставления

государственной услуги документах допущены опечатки или ошибки, срок их исправления специалистом уполномоченного органа на принятие Решения не должен превышать 5 рабочих дней со дня поступления от заявителя информации о таких опечатках или ошибках.

Варианты предоставления государственной услуги, включающие порядок предоставления указанной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата государственной услуги, за получением которого они обратились

3.7. Варианты предоставления государственной услуги, включающие порядок предоставления указанной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата государственной услуги, за получением которого они обратились, не предусмотрены.

IV. Формы контроля за исполнением регламента услуги

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента услуги и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений

4.1. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги в соответствии с Административным регламентом, и принятия решений осуществляется должностными лицами Министерства, ГКУ СО «ЦКСЗН Саратовской области», Учреждения, уполномоченного органа на принятие Решения, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

4.2. Контроль над полнотой и качеством оказания государственной услуги осуществляется на основании приказов Министерства.

4.3. Контроль над полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Министерства, ГКУ СО «ЦКСЗН Саратовской области», Учреждения, уполномоченного органа на принятие Решения.

4.4. 4.4. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается в соответствии с должностными регламентами государственных гражданских служащих.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги

4.5. Плановые проверки должностным лицом Министерства осуществляются в соответствии с планом проведения плановых проверок, внеплановые проверки осуществляются в соответствии с приказами руководителя Министерства.

4.6. Периодичность проведения плановых проверок устанавливается руководителем Министерства.

Периодичность проведения проверок устанавливается не чаще, чем 1 раз в 3 года.

4.7. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и Саратовской области.

Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего государственную услугу за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

4.8. Ответственность специалистов Министерства, ГКУ СО «ЦКСЗН Саратовской области», Учреждения по месту подачи документов, уполномоченного органа на принятие Решения закрепляется в их должностных регламентах:

ответственность за прием и проверку документов несет специалист Учреждения по месту подачи документов, уполномоченного органа на принятие Решения, ответственный за прием документов;

ответственность за формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги несет специалист Учреждения по месту проживания заявителя;

ответственность за принятие Решения несет руководитель уполномоченного органа на принятие Решения;

ответственность за методическую поддержку несет начальник соответствующего отдела Министерства.

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.9. Граждане имеют право оставить свои замечания и предложения в ящике для обращений граждан, а также на официальном сайте Министерства в разделе «Интернет – приемная Министерства».

4.10. Граждане имеют право направить жалобы (претензии) на нарушение их прав или законных интересов при предоставлении государственной услуги. Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов Саратовской области и их должностных лиц при предоставлении государственной услуги осуществляется в соответствии с разделом V Административного регламента.

4.11. Граждане, их объединения и организации, заинтересованные в разработке проектов административных регламентов предоставления государственных услуг, могут направить свои рекомендации на официальный сайт Министерства с целью участия в проведении независимой экспертизы проектов.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц

Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги

5. В случае нарушения прав заявителей при предоставлении государственной услуги заявитель вправе подать жалобу в досудебном (внесудебном) порядке на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц, государственных гражданских служащих (далее – жалоба).

5.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа.

Жалоба может быть принята при личном приеме заявителя, а также направлена с использованием:

почтовой связи;

электронной почты;

федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг — ФГИС ДО (<https://do.gosuslugi.ru/>);
через МФЦ.

Органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.2. Жалоба на действия (бездействие) должностных лиц, государственных гражданских служащих органа, предоставляющего государственную услугу, подается руководителю органа, предоставляющего государственную услугу.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, подаются в вышестоящий орган – Правительство Саратовской области.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием ЕПГУ

5.3. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы граждане могут получить:

на официальном сайте органа, предоставляющего государственную услугу;
на ЕПГУ;

в региональном реестре государственных и муниципальных услуг;

на информационных стендах органа, предоставляющего государственную услугу, МФЦ;

при обращении в орган, предоставляющий государственную услугу (его структурное подразделение), МФЦ.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц

5.4. Подача и рассмотрение жалобы осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;

постановлением Правительства Саратовской области от 19 апреля 2018 года № 208-П «Об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Саратовской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Саратовской области, а также жалоб на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, его работников».

5.5. Информация, указанная в настоящем разделе Административного регламента, размещена на ЕПГУ.

Орган, предоставляющий государственную услугу, обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию сведений в соответствующем разделе регионального реестра.

VI. Особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ

6. Заявитель вправе обратиться за получением государственной услуги через МФЦ.

Получение государственной услуги через МФЦ осуществляется в соответствии с настоящим административным регламентом и на основании Соглашения о взаимодействии, заключенного Министерством и МФЦ.

Предоставление государственной услуги на основании комплексного запроса, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», не осуществляется.

6.1. МФЦ осуществляет следующие административные процедуры:

информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ;

прием и заполнение запросов о предоставлении государственных или муниципальных услуг, в том числе посредством автоматизированных информационных систем МФЦ, а также прием комплексных запросов;

порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) МФЦ и их работников.

Выдача заявителю результата предоставления государственной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, не осуществляется.

Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ

6.2.1. Информирование заинтересованных лиц по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется специалистами МФЦ.

Информирование по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется следующими способами:

индивидуальное устное информирование (на личном приеме или по телефону);

публичное письменное информирование.

Для индивидуального получения информации и консультаций заявитель вправе обратиться непосредственно в подразделение МФЦ в соответствии с

графиком приема заявителей или позвонить по телефону Единой справочной службы МФЦ.

Сведения о местах нахождения и графиках работы, контактных телефонах МФЦ и его подразделений, размещаются на официальном сайте МФЦ <https://mfc64.ru>.

На личном приеме или по телефону сотрудники МФЦ предоставляют следующую информацию:

- по правовым основаниям предоставления государственной услуги в МФЦ;
- о порядке осуществления специалистами МФЦ процедур, связанных с предоставлением государственной услуги;
- о месте размещения информации по вопросам предоставления государственной услуги;
- по перечню документов, необходимых для получения государственной услуги;
- о сроке предоставления государственной услуги;
- о ходе предоставления государственной услуги.

Публичное информирование осуществляется путем размещения на информационных стендах, расположенных в здании подразделений МФЦ, официальном сайте МФЦ следующей информации:

- сроки предоставления государственной услуги;
- размеры государственной пошлины и иных платежей, уплачиваемых заявителем при получении государственной услуги, порядок их уплаты;
- порядок обжалования действий (бездействия), а также решений Министерства государственных служащих, МФЦ, работников МФЦ;
- информация о предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности должностных лиц Министерства, работников МФЦ за нарушение порядка предоставления государственных и муниципальных услуг;
- информация о порядке возмещения вреда, причиненного заявителю в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения МФЦ или его работниками обязанностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
- режим работы и адреса обособленных подразделений МФЦ, находящихся на территории Саратовской области;
- иную информацию, необходимую для получения государственной услуги.

6.2.2. Консультирование заинтересованных лиц.

Консультирование заинтересованных лиц осуществляется в ходе личного обращения заинтересованного лица в МФЦ с запросом о получении информации.

В ходе проведения консультации специалист МФЦ определяет содержание запроса заинтересованного лица и передает ему информацию по итогам рассмотрения его запроса.

В случае если предмет запроса заинтересованного лица не входит в компетенцию МФЦ, информация передается заинтересованному лицу исключительно в виде устного сообщения.

В случае если предмет запроса заинтересованного лица входит в компетенцию МФЦ, информация по итогам рассмотрения запроса передается заинтересованному лицу в виде устного сообщения либо (по просьбе

заинтересованного лица) посредством передачи в его адрес следующей информации в письменном виде:

категории заявителей, имеющих право на предоставление государственной услуги;

перечень документов, требующийся для предоставления государственной услуги;

срок предоставления государственной услуги;

реквизиты для уплаты государственной пошлины (в случае если уплата государственной пошлины предусмотрена).

Информация, передаваемая заинтересованному лицу в письменном виде, не подлежит официальному удостоверению со стороны МФЦ.

В случае если предмет обращения заинтересованного лица касается порядка предоставления государственной услуги через ЕПГУ, специалист МФЦ в виде устного сообщения передает заинтересованному лицу информацию о порядке регистрации на ЕПГУ, а также сообщает о наличии в МФЦ рабочего места с доступом к ЕПГУ, предназначенного для самостоятельной подачи заинтересованными лицами запросов через ЕПГУ.

Прием и заполнение запросов о предоставлении государственных или муниципальных услуг, в том числе посредством автоматизированных информационных систем МФЦ, а также прием комплексных запросов

6.3. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя (его представителя) в МФЦ с заявлением и документами на предоставление государственной услуги.

Специалист МФЦ принимает и заполняет запрос о предоставлении государственной услуги, в том числе посредством автоматизированной информационной системы (при наличии технической возможности), а также проверяет представленные заявителем (представителем заявителя) документы.

Специалист МФЦ выдает заявителю (представителю заявителя) расписку в получении документов с указанием их перечня и даты получения.

Результатом административной процедуры является прием заявления и документов у заявителя (его представителя).

Способом фиксации результата предоставления административной процедуры является расписка в получении документов.

Срок административной процедуры составляет 1 рабочий день.

Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) МФЦ и их работников

6.4. В случае нарушения прав заявителей при предоставлении государственной услуги через МФЦ заявитель вправе подать жалобу на решения и действия (бездействия) и их работников в досудебном (внесудебном) порядке.

6.5. Жалоба на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подается руководителю этого МФЦ. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ подается в министерство экономического развития Саратовской области, являющееся учредителем МФЦ.

6.6. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ многофункционального центра, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ, ЕПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.